

คู่มือปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นายเจริญ จารุรัตน์ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ
สอบทานโดย	ดร.สุกุมา อ่วมเจริญ
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์ คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรง โดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำงาน” (Learning by Doing) โดยที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีไปปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงแบบเต็มเวลาตรงตามสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจ 600 ชั่วโมงอย่างต่อเนื่อง สหกิจศึกษาจึงเป็นระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย ได้แก่ นักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถานประกอบการ

คูมือปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและหนวยงานที่เกี่ยวของของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีไดใชเปนแนวทาง ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้เปนไปตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด รวมทั้งเปนการสรางความรู ความเขาใจ และการพัฒนาร่วมกันระหว่างสถานประกอบการ นักศึกษา และคณาจารย์ โดยไดนำเสนอรายละเอียดในเรื่องกระบวนการสหกิจศึกษา ตลอดจนเอกสารประกอบที่ใช้ในการดำเนินการสหกิจศึกษา ทั้งนี้ขอมูลตางๆ ที่ปรากฏไดมีการปรับปรุงและแกไขขอมูลให้เปนปจจุบันตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสมาคมสหกิจศึกษาไทยกำหนด ซึ่งหวังเปนอยางยิ่งวาเอกสารฉบับนี้จะเปนประโยชนแก่ เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา อาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และหนวยงานที่เกี่ยวของในการรวมกันพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตอไป

จัดทำโดย

นายเจริญ จารุรัตน์

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
3. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจ	5
4. กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจ	7
5. เอกสารอ้างอิง	9
6. แบบฟอร์มที่ใช้	10
7. ภาคผนวก	38
8. คู่มือสหกิจศึกษา	39
9. ประกาศสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	63

คู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับของการทำงาน และขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ดีขึ้น
3. เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบไปด้วย

1. กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
2. กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. กระบวนการหลังปฏิบัติงานหสกิจศึกษาของนักศึกษา
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

คำจำกัดความ

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายถึง คณะผู้บริหารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

“คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา” หมายถึง คณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษาจากสมาคมสหกิจศึกษาไทย

“คณะอนุกรรมการสาขาวิชา” หมายถึง คณาจารย์ประจำสาขาวิชาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา” หมายถึง พนักงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา

“เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา” หมายถึง พนักงานสายสนับสนุนประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่คณะผู้บริหารมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

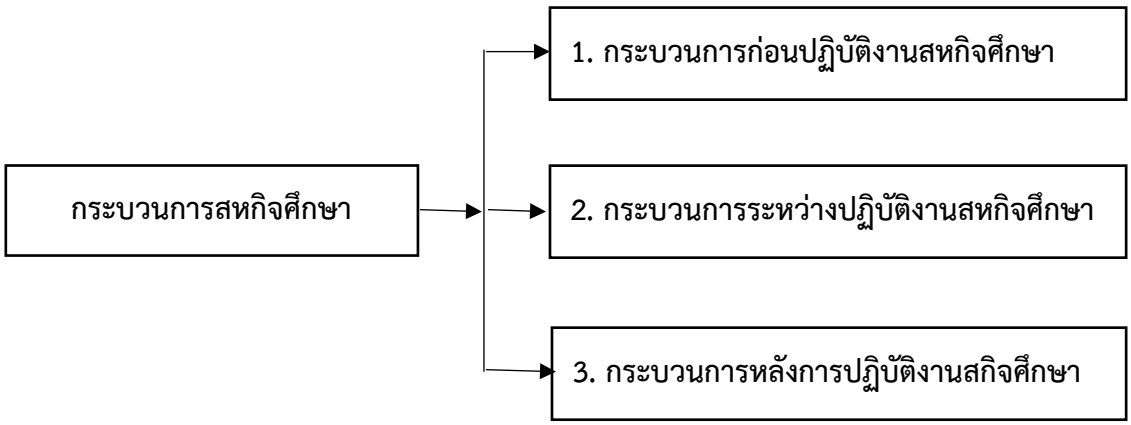
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาสหกิจ
2. ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจ
3. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่สมัครสหกิจศึกษา
4. จัดการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจ
5. ประสานงานระหว่างคณะฯ กับสถานประกอบการ
6. ติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

7. ออกนิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ
8. รวบรวมเอกสารการประเมินผลต่างๆ ให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชา
9. ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยกระบวนการ 3 กระบวนการ คือ กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1 การประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สหกิจทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อมทั้งประกาศ ข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสมัครงานตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชา (แบบฟอร์ม IT-A01)

1.2 การสมัครงานสหกิจศึกษา นักศึกษากรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน ลักษณะข้อมูลต้องเป็นปัจจุบันและเป็นข้อมูลที่จริง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานสหกิจและส่งใบสมัครกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา (แบบฟอร์ม IT-A02)

1.3 การคัดเลือกนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามอบหมายให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชาร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาและสัมภาษณ์นักศึกษา

1.4 การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องดำเนินการ ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

พร้อมทั้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษา ทราบเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมความพร้อม ในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.5 การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งทางวิชาการและความสามารถในปฏิบัติงานได้จริงก่อนสำเร็จการศึกษา คณะฯ จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

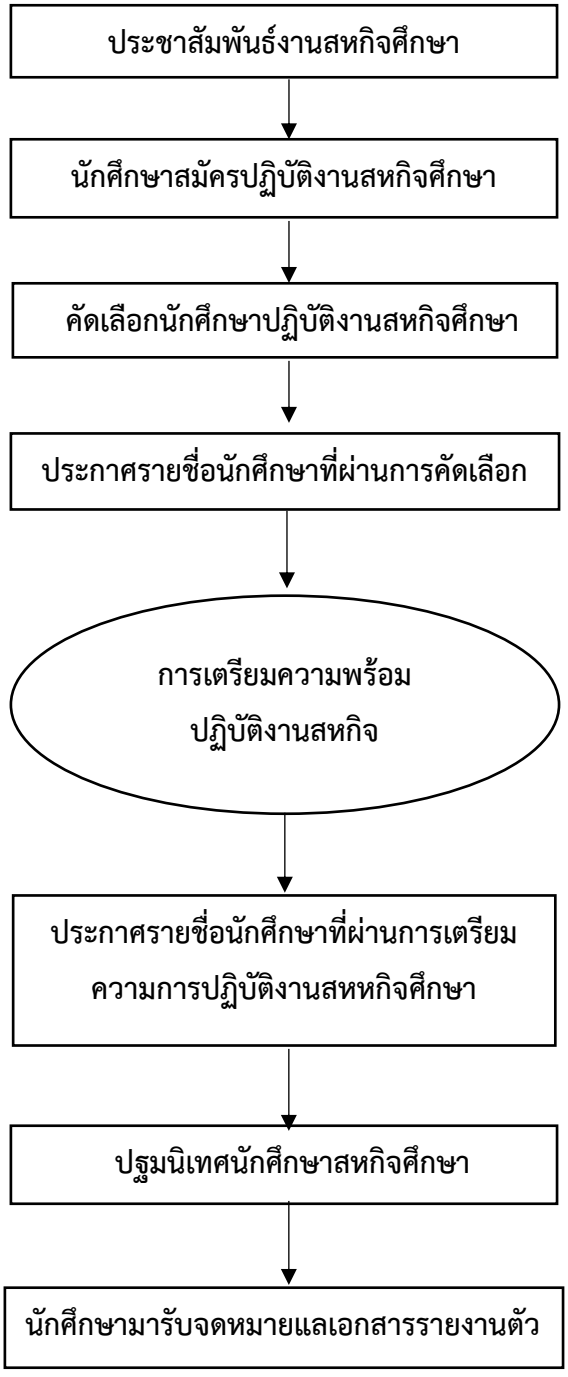
1.1.1 การอบรมเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจร่วมกันเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรมเนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

1.1.2 การอบรมทักษะในการปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจร่วมกันเป็นผู้ดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ ร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านเทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม จริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

1.6 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาต้องเข้าเรียนและเข้าอบรมสหกิจเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือ ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาคิดเป็นร้อยละ 80 ของระยะเวลาที่กำหนด

1.7 การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจร่วมกันดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา โดยจะเน้นให้ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ พร้อมทั้งกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นการปฐมนิเทศร่วมกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาและคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ

1.8 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษา และอกสารต่างๆ เพื่อมอบให้แก่นักศึกษาถือไป ส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน



รูปที่ 2 ขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องเตรียมจดหมายส่งตัวนักศึกษาพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ เพื่อมอบให้แก่นักศึกษาถือไปส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งเอกสารต่างๆ มีดังต่อไปนี้

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (IT-B01)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (IT-B02)
- แบบรายงานความก้าวหน้า (IT-B03)
- แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษา (IT-B04)
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (IT-B05)
- แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจ(IT-B06)
- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจ(IT-B07)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1) สัปดาหที่ 1 เขาปฏิบัติงานและแจงรายละเอียดที่พักระหวางปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและแบบแจงรายละเอียดงาน ตำแหนงงาน ผู้นิเทศงาน แกคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อสามารถติดตอกับนักศึกษาและผู้นิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B01)

2) สัปดาหที่ 2 นักศึกษาจะตองสงแบบแจงแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษามายังคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อจัดทำเปนเอกสารประกอบใหคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจใชประโยชนในการใหคำปรึกษาและนิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B02)

3) สัปดาหที่ 3 นักศึกษาจะตองสงแบบแจงโครงรางรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อใหคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจไดตรวจสอบและใหคำแนะนำแกนักศึกษา ทั้งนี้คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจอาจใหคำแนะนำเพิ่มเติมระหวางไปนิเทศงานก็ได ในกรณีที่ผู้นิเทศงานสหกิจไม่มีเวลากรอกขอมูลในแบบฟอรมตางๆ นักศึกษาอาจสอบถามขอมูลดวยวาจาแลวเปนผูกรอกขอมูลดวยตนเอง จากนั้นนำไปใหผู้นิเทศงานสหกิจตรวจสอบและลงนามรับทราบ (แบบฟอร์ม IT-B03)

4) สัปดาห์ที่ 4 คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจดำเนินการนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหาให้นักศึกษา พร้อมทั้งนักศึกษาส่งหัวข้อโครงการให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ (แบบฟอร์ม IT-B06 , IT-B07)

5) สัปดาห์ที่ 5 - 11 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการที่ได้กำหนดไว้ หรือนักศึกษาต้องการเปลี่ยนสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชาพร้อมให้เหตุผลของการขอเปลี่ยนเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามประกาศสหกิจศึกษาคณะฯ (แบบฟอร์ม IT-B04)

6) สัปดาห์ที่ 12 นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานความก้าวหน้าพร้อมด้วยร่างโครงงานให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชา เพื่อตรวจและแก้ไขแล้วส่งคืนนักศึกษาได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์ม IT-B05)

7) สัปดาห์ที่ 13 คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา คณะอนุกรรมการสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่สหกิจดำเนินการนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและตรวจเล่มโครงงานของนักศึกษา สำหรับโครงงานหรือชิ้นงานที่สถานประกอบการไม่อนุญาตให้เผยแผ่ นักศึกษาต้องนำเสนอชิ้นงานหรือโครงงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และสถานประกอบการเข้าร่วมการนำเสนอผลงานของนักศึกษาพร้อมทั้งอนุมัติผลโครงงานหรือชิ้นงาน (แบบฟอร์ม IT-C02 และIT-C03)

8) สัปดาห์ที่14 - 15 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการกำหนดที่ไว้และไม่อนุญาติให้เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาและให้ดำเนินการตามประกาศสหกิจศึกษาคณะฯ

9) สัปดาห์ที่ 16 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาจากผู้นิเทศงานสหกิจพร้อมทั้งเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ (แบบฟอร์ม IT-C01)

ตารางกำหนดการกิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	รายละเอียดและแบบฟอร์มที่ใช้
สัปดาห์ที่ 1	รายงานตัวที่สถานประกอบการ วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้นิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B01)
สัปดาห์ที่ 2	ส่งแผนการปฏิบัติงานกลับไปยังคณะฯ (แบบฟอร์ม IT-B02)
สัปดาห์ที่ 3	ส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม IT-B03)
สัปดาห์ที่ 4	นิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B06 , IT-B07)
สัปดาห์ที่ 5 - 11	ปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B04)
สัปดาห์ที่ 12	รายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์ม IT-B05)
สัปดาห์ที่ 13	นิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-C02 , IT-C03)
สัปดาห์ที่ 14 - 15	ปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B04)
สัปดาห์ที่ 16	ผู้นิเทศงานสหกิจประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม IT-C01)

รูปที่ 3 ตารางกำหนดการกิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. กระบวนการหลังการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1. ติดต่อนักศึกษาเข้ารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สหกิจหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชาพร้อมทั้งส่งรายงานให้ตรวจประเมินผล ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่คณะอนุกรรมการสาขาวิชากำหนด

3.2. แก้ไขปัญหาหรือนัดหมายให้เข้าพบคณะอนุกรรมการสาขาวิชา เพื่อซักถามปัญหาหรือขอคำปรึกษาด้านต่างๆจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาได้ภายหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจ

3.3. จัดการสัมมนาสหกิจศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันระหว่างนักศึกษากันเองภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่สหกิจโดยการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์ของตน ในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในรูปแบบการสัมมนา และการจัดนิทรรศการ

3.4. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและคณะอนุกรรมการสาขาวิชาจะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบสรุปประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา การประเมินผลกำหนดเป็นระดับคะแนนตามเกณฑ์ของคณะฯ กำหนด โดยมีแบบฟอร์มประเมินดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (IT-C01)
- แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (IT-C02)
- แบบประเมินผลรายงานและการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา (IT-C03)

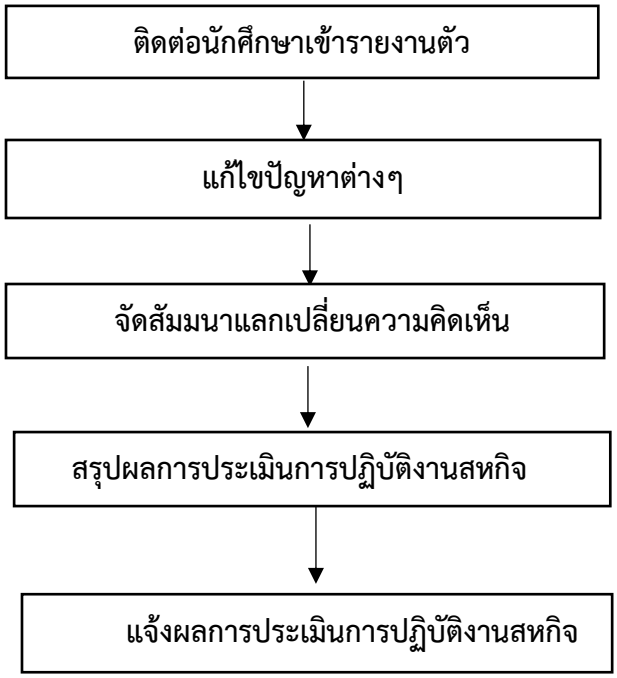
สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษ ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ 50 %
- การประเมินผลการนิเทศงานจากคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ 20 %
- การประเมินผลจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชา 30 %

3.5 การแจ้งผลการประเมิน

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และคณะอนุกรรมการสาขาวิชาจะต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป



รูปที่ 4 ขั้นตอนหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการติดต่อประสานกับสถานประกอบการ ไม่เกิน 60 วัน
ระยะเวลาในการติดตามการปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษา ไม่เกิน 60 วัน
ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจ ไม่เกิน 60 วัน

2. เกณฑ์ เวลา 80 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
เวลา 70 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
เวลา 60 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
เวลา 50 วัน มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
เวลา 40 วัน มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

เอกสารอ้างอิง

คู่มือสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสมาคมสหกิจศึกษาไทย

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบแจ้งรายละเอียดงานสหกิจศึกษา (IT-A01)
- ใบสมัครสหกิจศึกษา (IT-A02)
- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (IT-B01)
- แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน (IT-B02)
- แบบรายงานความก้าวหน้า (IT-B03)
- แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษา (IT-B04)
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (IT-B05)
- แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานสหกิจ(IT-B06)
- แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจ(IT-B07)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (IT-C01)
- แบบประเมินผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา (IT-C02)
- แบบประเมินผลรายงานและการนำเสนอผลงานสหกิจศึกษา (IT-C03)
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

IT – A 01

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบแจ้งตำแหน่งงานเพื่อรับนักศึกษาสหกิจศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

.(ภาษาอังกฤษ).....

ประเภทธุรกิจ..... ที่อยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....E-Mail.....

หากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

☐ ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ☐ ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....E-Mail.....

สาขาวิชาที่ต้องการ.....จำนวน.....คน

คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น เพศ /เกรด/อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไปของนักศึกษา)

.....

.....

ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษา (Job Position).....

สถานที่ปฏิบัติงาน/ไซต์งาน (หากระบุได้).....

งานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา.....

.....

.....

หัวข้อโครงงาน/งานวิจัย.....

ชื่อ-สกุลผู้นิเทศงาน(พี่เลี้ยง).....ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์.....E-Mail.....

ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

☐ ภาคการศึกษาที่1 (สิงหาคม – ธันวาคม) ☐ ภาคการศึกษาที่2 (มกราคม – พฤษภาคม)

สวัสดิการสำหรับนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยง..... ☐ บาท/วัน ☐ บาท/เดือน ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ที่พัก ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน ☐ ไม่มี

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการที่พักและชุมชนใกล้เคียง

☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย ☐ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง.....บาท/เดือน ☐ ไม่มี

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

หมายเหตุ : กรุณาระบุแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ 38 ม. 8 ต. นาวุ้ง อ. เมือง จ. เพชรบุรี 76000

โทรศัพท์ 032-708617 , 080–9257488

E–mail: hollcyber@gmail.com

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

IT – A 02

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

สมัครตำแหน่ง .....

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ .....

ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

ชื่อ – สกุล ..... รหัสนักศึกษา ..... ชั้นปี.....

Name ..... Surname.....

สาขาวิชา..... คณะ .....

เกรดเฉลี่ย ..... เกรดเฉลี่ยสะสม..... เพศ.....

สถานที่เกิด .....วันเกิด ..... เดือน.....ปี.....

ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก. ศาสนา.....

สัญชาติ..... เลขที่บัตรประชาชน.....

วันที่ออกบัตร..... เดือน.....ปี.....วันหมดอายุ..... เดือน..... ปี .....

สถานที่ออกบัตร..... ใบขับขี่รถยนต์, จักรยานยนต์เลขที่ .....

ประเภท.....วันหมดอายุ.....เดือน..... ปี.....

การเกณฑ์ทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์แล้ว ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์หรืออยู่ในระหว่างการขอผ่อนผัน ☐ ได้รับการยกเว้น

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (Family Data) :

ชื่อบิดา..... อาชีพ .....

ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา ..... อาชีพ.....

ที่ทำงาน .....โทรศัพท์.....

ที่อยู่บิดา/มารดา.....

.....

โทรศัพท์..... เป็นบุตร/ธิดาคนที่.....ของครอบครัว จำนวนพี่น้อง.....คน ประกอบด้วย

ชื่อ – สกุล	อายุ	ที่ทำงาน / ที่อยู่	โทรศัพท์

ที่อยู่อาศัย (Address) : ที่อยู่ที่ติดต่อได้

.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....

บุคคลที่ติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน (In Case of Emergency Please Contact) :

ชื่อ-สกุล.....

ที่ทำงาน.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... E-mail.....

ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม Educational and Training Backgrounds :

การศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	ช่วงเวลาที่ศึกษา	เกรดเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
ปริญญา					

ลำดับ	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่ให้การอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม (เดือน/พศ.)

ความสามารถพิเศษ Skills :

คอมพิวเตอร์	Excellent	Good	Fair	Poor	ภาษาต่างประเทศ	Excellent	Good	Fair	Poor
Words					English				
Excel					Japanese				
internet					Chinese				
กีฬา/ดนตรี	Excellent	Good	Fair	Poor	ทักษะอื่นๆ	Excellent	Good	Fair	Poor

Excellent ดีมาก Good ดี Fair พอใช้ Poor ต้องปรับปรุง

ประสบการณ์การปฏิบัติงานและกิจกรรมนักศึกษา Work Experience & Student Activities :

ช่วงเวลา - ปี	องค์กร/กิจกรรม	ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ

รางวัลที่ได้รับ Awards :

ชื่อรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วันเดือนปีที่ได้รับ

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ส่งมาด้วย Additional Information:

☐ ใบตรวจสอบผลการการศึกษา(ขอได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล)

☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและหลักฐานต่างๆ ที่แนบมาพร้อมกับใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการพร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานด้านล่างนี้

ลงนามผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่...../...../.....

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 ม. 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทร 032-708617
e-mail: hollcyber@gmail.com

IT – B 01

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ขอแจ้งการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานลักษณะงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ดังนี้

1. รายงานตัวการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษา

ชื่อ นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail:.....

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน .....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail: .....

2. ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....E-mail.....

3. ผู้จัดการทั่วไปหรือผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (เพื่อการนิเทศงานนักศึกษาและอื่นๆ) ขอมอบให้ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

แผนก/ฝ่าย..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail.....

4. ผู้นิเทศงานสหกิจ

ชื่อ-นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....

ตำแหน่ง..... แผนก/ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

5. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ(Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ(Job Description).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โปรดส่งคืนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000

e-mail : hollcyber@gmail.com โทรศัพท์ 032-708617 หรือ 080-9257488

IT – B 02

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล ..... รหัสประจำตัว .....

สาขาวิชา ..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่	หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				เดือนที่ 4			

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงานสหกิจ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอได้โปรดส่งคืนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

โทรศัพท์ 032-708617 E- mail: hollcyber@gmail.com

IT – B 03

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง การจัดทำรายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนักศึกษาและจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการนักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลักตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติรายงานวิชาการที่น่าสนใจการสรุปข้อมูลหรือสถิติที่ เกี่ยวข้องการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงาน ในหัวข้อข้างต้นนักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน หัวข้อรายงานที่เขียนได้แก่รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เมื่อกำหนดหัวข้อแล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานนี้ ทั้งนี้ให้นักศึกษาปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน 4 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษาจะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาหากอาจารย์มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมก็จะส่งกลับคืน ให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ เมื่อนักศึกษาได้รับข้อเสนอแนะจากอาจารย์แล้วควรรีบดำเนินการเขียนรายงานทันที

(ผู้ให้ข้อมูล:นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ .....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(นักศึกษา)
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

โปรดส่งคืน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

สำหรับคณะอนุกรรมการสาขาวิชา ความคิดเห็นของคระอนุกรรมการสาขาวิชา

☐ เห็นชอบ ☐ ประเด็นที่ควร

ปรับปรุง.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(คณะอนุกรรมการสาขาวิชา)
(.....)
วันที่...../...../.....

IT – B 04

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล..... สาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงาน ณ.....แผนก/ฝ่าย.....

ประจำเดือน..... พ.ศ. .....

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	ลายเซ็น นักศึกษา	ลายเซ็นผู้นิเทศงาน / ผู้แทน

วัน/เดือน/ปี		ลายเซ็น นักศึกษา	ลายเซ็นผู้นิเทศงาน / ผู้แทน
สรุปการทำงาน : 1. ทำงานรวม.....วัน 2. ลา / ขาดงานรวม.....วัน 3. อื่นๆ.....			

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศงานสหกิจ/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

...../...../.....

IT – B 05

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ – นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา ..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงานสหกิจ ณ .....

เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E-mail .....

ขอรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสหกิจดังนี้

1. อธิบายลักษณะงาน ความรู้ที่ได้และทักษะที่นำไปใช้โดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. อธิบายปัญหาในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้นิเทศงานสหกิจ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

IT – B 06

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติและแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
3. หัวข้อรายงานและโครงร่างรายงาน
4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา
5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอพบนักศึกษาก่อน โดยลำพัง วันที่ ..... เวลา ..... น.
2. ขอพบผู้นิเทศงานสหกิจ โดยลำพัง วันที่ ..... เวลา ..... น.
3. เยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

คณะกรรมการนิเทศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. ..... ตำแหน่ง .....
2. ..... ตำแหน่ง .....

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

ในวันที่..... เวลา .....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ทราบว่า

( ) ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

( ) ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าวและขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้

วันที่ ..... เวลา ..... น. หรือ วันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศสหกิจศึกษาฉบับนี้ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้เอกสารฉบับนี้

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
E-mail: hollcyber@gmail.com

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

IT – B 07

คณะเทคโนโลบีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

เลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/เขต.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail: .....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานปฏิบัติงานแห่งนี้

1..... รหัสนักศึกษา..... สาขา.....

2..... รหัสนักศึกษา..... สาขา.....

3..... รหัสนักศึกษา..... สาขา.....

4..... รหัสนักศึกษา..... สาขา.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา

วันที่..... รายนามคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ

1.....

2.....

3.....

คำชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษา / เจ้าหน้าที่					
1. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสหกิจศึกษา					
2. การให้ความร่วมมือของผู้จัดการ/พนักงานที่ปรึกษา					
3. การมอบหมายงานที่ตรง/เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน					
4.การให้คำแนะนำสอนงานและเอาใจใส่ต่อนักศึกษาสหกิจศึกษา					
5.ความพร้อมโดยรวมในการเป็นพนักงานที่ปรึกษา					
6.อื่นๆ (โปรดระบุ)					
นักศึกษาสหกิจศึกษา					
7. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสหกิจศึกษา					
8. มีความรู้ ความเข้าใจต่อวิชาชีพและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9. การเรียนรู้งาน พัฒนาการในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10. ความประพฤติและการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถานประกอบการ					
11. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์					
12.อื่นๆ (โปรดระบุ)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

1. ด้านผู้นิเทศงานสหกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านนักศึกษาสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.ด้านอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการนิเทศสหกิจศึกษา

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

วันที่.....

IT – C 01

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยหรือส่งทางไปรษณีย์
4. โปรดทำเครื่องหมาย √ ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอแจ้งผลประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อสถาประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

หัวข้อการประเมิน	5	4	3	2	1
1. ปริมาณ (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด(ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)และเทียบกับนักศึกษาทั่วๆไป					
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์มีความประณีตเรียบร้อยมีความรอบคอบไม่เกิดปัญหาตามมางานไม่ค้างทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลา ที่กำหนด					
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจน การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability) เช่นการปฏิบัติงาน ในภาคสนามในห้องปฏิบัติการเป็นต้น					
6. การจัดการและวางแผน (Organization and planning) มีการวางแผนและจัดการ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
7. วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making) การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจทำให้ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีและสามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูดการเขียนและการนำเสนอ(Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่ายชัดเจนถูกต้อง รัดกุมมีลำดับขั้นตอนที่ดีไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ					
9. ความสามารถทางภาษา ใช้ภาษาต่างประเทศ / วัฒนธรรมต่างประเทศ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารตลอดจนมีความเข้าใจและ การปรับตัวให้เข้ากับการทำงานกับชาวต่างประเทศ					
10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาเพียงใด					
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability) - ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก - ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล - สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นได้ในสถานการณ์ปกติและหรือทุกสถานการณ์					
12. ความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) มีความกระตือรือร้นในการทำงานมีวิริยะอุตสาหะในการทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter) เมื่อได้รับคำชี้แนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง(กรณีงานประจำ)เสนอตัวเข้าช่วยงานเพิ่มอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ปล่อยเวลาว่างให้เปล่าประโยชน์					

14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความไม่พอใจเมื่อได้รับคำวิจารณ์ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง มีการปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ					
15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) บุคลิกภาพและการวางตัวอย่างเหมาะสมเช่นการแต่งกาย ทัศนคติ วุฒิภาวะ กิริยาวาจาตลอดจนความอ่อนน้อมถ่อมตน					
16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่ช่วยให้เกิดความสามัคคีในองค์กร					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่างๆขององค์กรและปฏิบัติตามโดยเต็มใจ เช่นการปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)ปฏิบัติตามกฎการรักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส. และอื่นๆ					
18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความโอบอ้อมอารีรู้จักเสียสละและไม่เห็นแก่ตัว					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
38 ม.8 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
โทร 032-708617
e-mail: hollcyber@gmail.com

IT – C 02

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบประเมินผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 8 ข้อโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมิน

3. โปรดทำเครื่องหมาย √ ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

การประเมินผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

(นาย,นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผลการประเมินการนิเทศงานเมื่อวันที่.....เป็นดังนี้

หัวข้อการประเมิน	5	4	3	2	1
1. ความรู้ความเข้าใจต่อวิชาชีพ มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานและการปฏิบัติงานในวิชาชีพ					
2. การเรียนรู้งาน พัฒนาการในงานที่ได้รับมอบหมาย ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานตลอดจนการวางแผนและจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ทักษะการสื่อสาร ความสามารถในการติดต่อสื่อสารให้เข้าใจได้ง่ายชัดเจนถูกต้อง					

4. ความรับผิดชอบ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด					
5. บุคลิกภาพและการวางตัว มีบุคลิกภาพและการวางตัวอย่างเหมาะสม เช่นการแต่งกาย วุฒิภาวะ กิริยาวาจาตลอดจนความอ่อนน้อมถ่อมตน					
6. มนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวและร่วมงานกับผู้อื่นได้ดีมีมนุษยสัมพันธ์ดี					
7. การปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เข้าใจกฎระเบียบขององค์กรมีความประพฤติและสามารถปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กรได้อย่างเหมาะสมและตรงต่อเวลา					
8. การพัฒนาตนเอง สามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนพร้อมที่จะเข้าสู่ตลาดงาน					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

คณะกรรมการนิเทศสหกิจ

วันที่...../...../.....

IT – C 03

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้คือ คณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 17 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งคืนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน 1 สัปดาห์
4. โปรดทำเครื่องหมาย √ ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก

3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อสถานประกอบการ .....

หัวข้อรายงาน

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ .....

เนื้อหารูปแบบโครงงานวิชาการสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	5	4	3	2	1
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)					
2. บทคัดย่อ (Abstract)					
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)					
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)					
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)					
6. ผลการศึกษา (Result)					

7. การวิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)					
8. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)					
9. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)					
10. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)					
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)					
12. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)					
13. เอกสารอ้างอิง (References)					
14. ภาคผนวก (Appendix)					

การนำเสนอผลงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้อการประเมิน	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1. รูปแบบการนำเสนองานสหกิจศึกษา (ใช้โปรแกรม Word, Excel, Powerpoint) หรือโปรแกรมอื่นๆ					
2. เนื้อหาการนำเสนองานสหกิจศึกษา ลักษณะและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สรุปการปฏิบัติงาน					
3. บุคคลิกภาพ การแต่งกายและบุคคลิกในการนำเสนอที่เหมาะสม เช่น แต่งชุดนักศึกษา การพูดนำเสนอผลงาน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

คณะอนุกรรมการสาขาวิชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สรุปการประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา ..... ภาคการศึกษาที่ ...../..... สหกิจศึกษา รุ่นที่ .....

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ 50	การประเมินผลจากคณะกรรมการนิเทศสหกิจ 20	การประเมินผลจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชา 30	รวม	เกรด
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

www.infotech.in.th

www.facebook.com/งานสหกิจศึกษา-คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก

การจัดตั้งสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) คือระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ปฏิบัติงานจริงทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้นักศึกษามีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ในสหกิจศึกษาจะเป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดผลประโยชน์ร่วมกัน นักศึกษาสหกิจศึกษาจะปฏิบัติงาน ที่สถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราวที่จะต้องลงมือปฏิบัติงานจริงในสาขาที่ตนเรียนมา ซึ่งทำให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงเพราะเป็นประสบการณ์ในส่วนที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน จึงทำให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ การจัดเตรียมและนำเสนอรายงานจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเอง การผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการมองเห็นแนวทางด้านงานอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น ระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติเช่นนี้จะส่งผลให้นักศึกษาที่จบมาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น อีกทั้งกระบวนการสหกิจศึกษาจะทำให้เกิดการประสานงานระหว่างคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและสถานประกอบการอย่างใกล้ชิดทำให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ตลอดเวลาส่วนสถานปฏิบัติงานจะได้แรงงานนักศึกษาใช้ตลอดทั้งปี ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สหกิจศึกษา“Cooperative Education” เป็นความร่วมมือทางวิชาการรวมกันระหวางมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อใหเกิดการศึกษาที่ดี สหกิจศึกษาเปนระบบการศึกษาที่เนนประสบการณที่ไดรับจากการปฏิบัติงานจริง ในสถานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งพัฒนาขึ้นเปนครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา เนื่องจากสถาบันอุดมศึกษามีปญหาดานประสิทธิภาพการสอนนักศึกษามีทักษะทางวิชาชีพต่ำ สหกิจศึกษาเปนการศึกษาที่บูรณาการ การเรียนรูในสถานศึกษากับการใหนักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา นักศึกษาไดทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพและมีประโยชน์ต่อองคกรผูใชบัณฑิตมักกำหนดงานเปนโครงงานพิเศษที่สามารถทำใหสำเร็จไดภายใน 1 ภาคการศึกษา โดยสถานประกอบการจะจัดหาผู้นิเทศงานสหกิจทำหนาที่กำกับและดูแลการทำงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาชวยใหบัณฑิตสามารถเรียนรูและพัฒนาทักษะที่เปนความตองการของสถานประกอบการไดเปนอยางดี จึงมีการขยายผลและนำสหกิจศึกษาไปใชอยางแพรหลายทั่วโลก

ด้วยระบบการเรียนการสอนที่ผสมผสานภาคทฤษฎีเข้ากับภาคปฏิบัติได้อย่างลงตัวเช่นนี้ จึงส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น กระบวนการสหกิจศึกษายังทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสถานประกอบการทำให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถผลิตบัณฑิตได้ตรงตามความต้องการของ

ตลาดแรงงาน ในขณะเดียวกันที่สถานประกอบการจะมีนักศึกษาไปปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว ตลอดทั้งปีก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การจัดสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในการประกอบอาชีพจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านอาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา
3. เพื่อเปิดโอกาสให้สถานปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. เพื่อให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
5. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานปฏิบัติงาน โดยผ่านนักศึกษาผู้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานปฏิบัติงานนั้นๆ

ประโยชน์การจัดสหกิจศึกษา

นักศึกษา

1. ไดใชวิชาความรูในการเรียนมาประยุกตใชในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
2. ไดประสบการณวิชาชีพตรงตามสาขาวิชาเอกและเกิดทักษะในการทำงานในสถานประกอบการ เชน ทักษะการสื่อสารรายงานขอมูล ทักษะการทำงานตามสาขาวิชาชีพ
3. เกิดการพัฒนาตนเองและมั่นใจในตนเองตอการทำงานจริงเพิ่มมากขึ้น และไดมีโอกาสเตรียมตัวเขาสู่การทำงานในสาขาวิชาชีพที่ตนเองเลือก เพื่อตัดสินใจวาสาขาวิชาชีพนั้นเหมาะกับตนเองหรือไม
4. ไดรับคาตอบแทนและสวัสดิการขณะปฏิบัติสหกิจศึกษารวมทั้งมีโอกาสไดรับการเสนองานกอนสำเร็จการศึกษา
5. พัฒนาตนเองใหเปนบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพรอมในการทำงานสูง

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เกิดความรวมมือทางวิชาการ และความสัมพันธที่ดีกับสถานประกอบการในดานสหกิจศึกษา ดานวิจัย และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวของ
2. สถานศึกษาไดขอมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนใหตรงตอความตองการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน
3. เพิ่มพันธกิจสัมพันธระหวางสถานศึกษากับสถานประกอบการดานภารกิจการสอนเพื่อการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาอาชีพบัณฑิต

สถานประกอบการ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานปฏิบัติงานในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิต
3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน

4. เป็นวิธีการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงาน

ลักษณะของสหกิจศึกษามีดังนี้

1. นักศึกษาปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการเสมือนพนักงานชั่วคราว

2. มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (งานมีคุณภาพ)

3. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน

4. ทำงานเต็มเวลาตามระเบียบที่สถานประกอบการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดมีระยะเวลาปฏิบัติงานเต็ม 600 ชั่วโมงอย่างต่อเนื่อง

5. มีค่าตอบแทนตามสมควรและให้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานประกอบการ

6. มีผู้นิเทศงาน คอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดในการทำงาน

ข้อกำหนดสหกิจศึกษา

1. คณะอนุกรรมการสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 (นักศึกษาปีที่ 3 ขึ้นปีที่ 4)

2. สหกิจศึกษาได้จัดไว้ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของชั้นปีที่ 4 ทั้งนี้หลักสูตรได้กำหนดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไว้ในแผนการเรียน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร อย่างไรก็ตามนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานได้ตามความพร้อมของนักศึกษาเอง ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาให้สามารถไปปฏิบัติงานในภาคการศึกษาอื่นนอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดไว้ได้และนักศึกษาสามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

3. กระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 หน่วยกิตไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง

4. กำหนดให้นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงาน 6 หน่วยกิตไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง อย่างต่อเนื่อง

5. มีการนิเทศการปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน

6. มีการจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือระหว่างนักศึกษา คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ คณะอนุกรรมการสาขาวิชาและสถานประกอบการ

คุณสมบัตินักศึกษาสหกิจศึกษา

1. เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปกรณีที่เป็นหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 ขึ้นไปกรณีที่เป็นหลักสูตร 5 ปี

2. มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00

3. ผ่านการเตรียมสหกิจศึกษา

4. มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของสาขาวิชา

5. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เคยต้องโทษวินัยนักศึกษา

6. ไม่มีปัญหาด้านสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

7. มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดีเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
8. ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาให้สมัครเข้าร่วมในโครงการสหกิจศึกษา
9. มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการสาขาวิชาและสถานประกอบการกำหนด

บทบาทของบุคลากรงานสหกิจศึกษา

บุคลากรงานสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบไปด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ
2. คณะอนุกรรมการสาขาวิชา
3. คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ
4. นักศึกษา
5. เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการสหกิจสึกษา

คณะเทศโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารคณะฯ ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการอำนวยการมีบทบาทดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่ คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาและสถานประกอบการ
2. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาภายในคณะฯ กับสถานประกอบการ
3. วางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชา คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
4. ควบคุมการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
5. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานสหกิจศึกษา

คณะอนุกรรมการสาขาวิชา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่งตั้งให้อาจารย์ประจำสาขาวิชาต่างๆ เป็นคณะอนุกรรมการสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วย ประธานสาขาวิชาและอาจารย์ประจำสาขาวิชา มีบทบาทดังนี้

1. คัดเลือกนักศึกษาให้ตรงกับคุณสมบัติที่สหกิจศึกษากำหนด
2. คัดเลือกและสรรหาสถานประกอบการในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
3. จัดอบรมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ และสถานประกอบการ
4. วางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาสหกิจศึกษา
6. ประสานงานการดำเนินงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ
7. พิจารณาหัวข้อโครงงาน โปรแกรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับผู้นิเทศงานของสถานประกอบการ

8. ประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศได้แต่งตั้งคณาจารย์ที่ผ่านการอบรมสหกิจศึกษาจากสมาคมสหกิจศึกษาแห่งประเทศไทยทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษามีบทบาทดั้งนี้

1. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2. รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอหรือมอบหมายจากสถานประกอบการ

3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในเรื่องกิจกรรมต่างๆระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. ให้ความรู้ คำแนะนำ รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

5. นิเทศงานสหกิจศึกษาระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานและรายงานผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา

6. ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการในการจัดสหกิจศึกษา และร่วมปรึกษากับและผู้บริหารสถานประกอบการเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามการจัดทำรายงานและตรวจประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาและนักศึกษาสหกิจศึกษาจัดกิจกรรมสหกิจศึกษาทั้งก่อน และหลังการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

9. ร่วมพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาตามคุณสมบัติที่สหกิจศึกษากำหนดและลงทะเบียนในรายวิชาสหกิจศึกษาจึงจะมีสิทธิเข้าสหกิจศึกษา

บทบาทของนักศึกษาสหกิจศึกษามีดังนี้

1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

2 เข้ารับการปฐมนิเทศและฝึกอบรมในกิจกรรมหรือรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาครบถ้วนตามที่โครงการสหกิจศึกษาได้กำหนด

3 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานงานกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดตลอดเวลา

4 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้นิเทศงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

6 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการหากมีปัญหา ในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่อคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยทันที

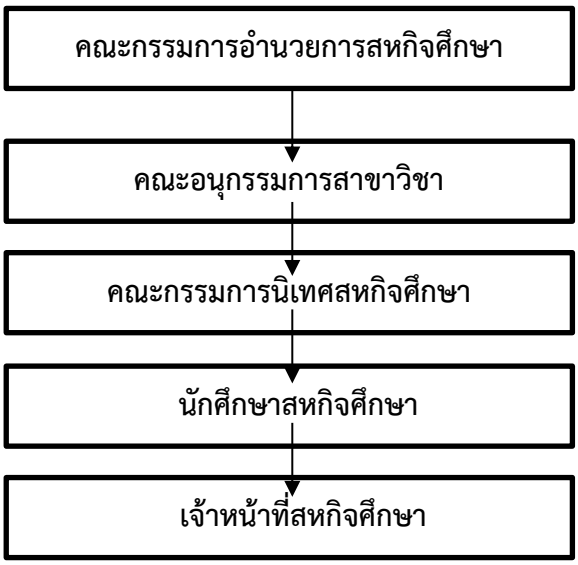
7 ติดต่อส่งเอกสารและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตามที่กำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

8 จัดทำรายงานสหกิจศึกษา และเข้าร่วมสัมมนานำเสนอผลการปฏิบัติงานหลังจากกลับจากสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาในการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ ทำหน้าที่ในการดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษามีบทบาทดังนี้

1. อำนวยความสะดวกในการจัดการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจ
2. จัดอบรมให้ความรู้ทางวิชาการและการปฏิบัติงานสหกิจในสถานประกอบการ
3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาสหกิจ
4. ประกาศรายชื่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจ
5. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่มาสมัครสหกิจศึกษา
6. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการสหกิจศึกษา
7. ประสานงานระหว่างคณะฯ กับสถานประกอบการ
8. รับสมัครนักศึกษาที่ต้องการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
9. ติดตามการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา
10. อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการนิเทศสหกิจออกนิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารต่างๆ
12. รวบรวมเอกสารการประเมินผลต่างๆ ให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชา
13. ส่งแบบสรุปผลการประเมินให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป

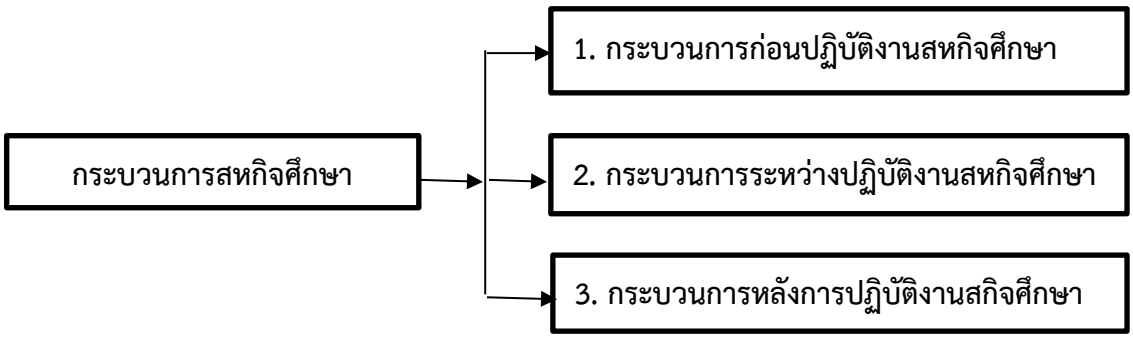


รูปภาพที่ 1 โครงสร้างสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 3

การดำเนินงานตามกระบวนการสหกิจศึกษา

การดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยกระบวนการ 3 กระบวนการ คือ กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปภาพที่ 2 กระบวนการสหกิจศึกษา

1. กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1 การประชาสัมพันธ์ คณะฯ ทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาพร้อมทั้งประการศ ข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาสมัครงานตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา (แบบฟอร์ม IT-A01)

1.2 การสมัครงานสหกิจศึกษา นักศึกษากรอกใบสมัครงานด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน ลักษณะข้อมูลต้องเป็นปัณจุบันและเป็นข้อมูลที่จริง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานสหกิจและส่งใบสมัครกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชา (แบบฟอร์ม IT-A02)

1.3 การคัดเลือกนักศึกษา การคัดเลือกนักศึกษา เพื่อไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษามอบหมายให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชาร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนักศึกษา การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาและสัมภาษณ์นักศึกษา

1.4 การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องดำเนินการ ประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกพร้อมทั้งตำแหน่งงานและสถานประกอบการให้นักศึกษา ทราบเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมความพร้อม ในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

1.5 การเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมทั้งทางวิชาการและความสามารถในปฏิบัติงานได้จริงก่อนสำเร็จการศึกษา คณะฯ จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจ

ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่สถานประกอบการ การเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

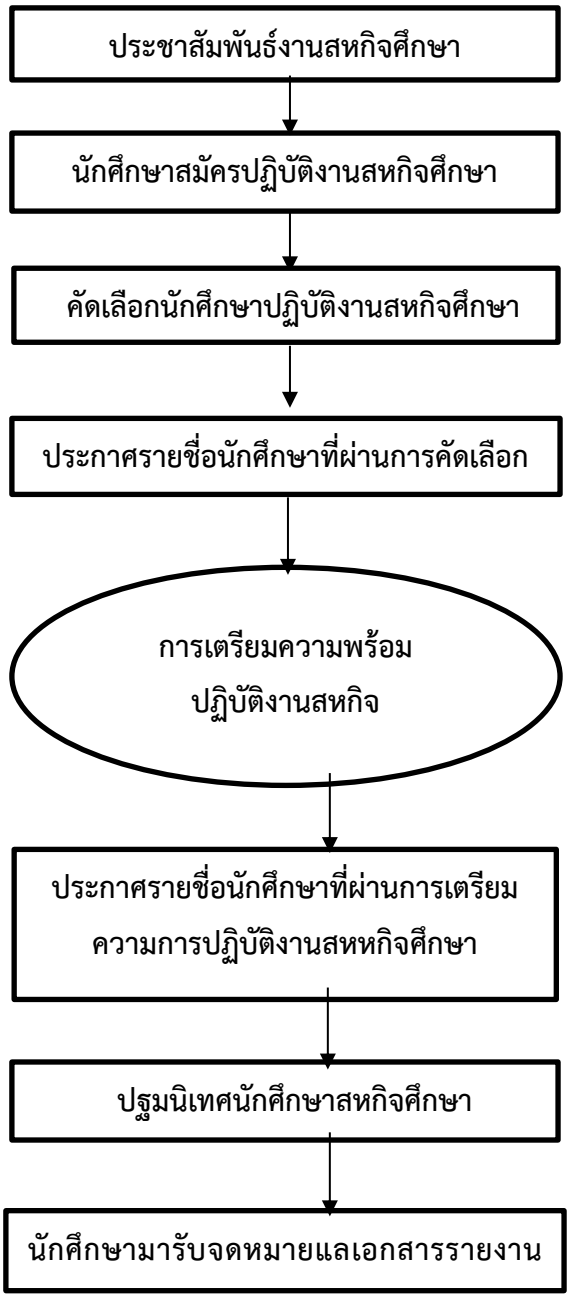
1.1.1 การอบรมเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรมเนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ โดยเฉพาะเพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะให้แก่นักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

1.1.2 การอบรมทักษะในการปฏิบัติงาน คณะฯ ดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่างๆ ร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านเทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียน รายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

1.6 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา นักศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาต้องเข้าเรียน และเข้าอบรมสหกิจเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หรือ ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง นักศึกษาต้องผ่านการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาคิดเป็นร้อยละ 80 ของระยะเวลาที่กำหนด

1.7 การปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คณะฯ ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษา โดยจะเน้นให้ความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ พร้อมทั้งกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นการปฐมนิเทศร่วมกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาและคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ

1.8 การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษา และอกสารต่างๆ เพื่อมอบให้แก่นักศึกษาถือไป ส่งมอบให้กับสถานประกอบการในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 3 ขั้นตอนก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

2. กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องเดินทางไปยังสถานประกอบการ เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้ โดยจะต้องไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานที่ระบุพร้อมรับฟังรายละเอียดงาน ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะตองปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคล

ของสถานประกอบการอยาง เครง ครัด เชน การแตงกาย กำหนดการเขา-ออกงาน วันหยุด และวันลา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1) สัปดาหที่ 1 เขาปฏิบัติงานและแจงรายละเอียดที่พักระหวางปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และแบบแจงรายละเอียดงาน ตำแหนงงาน ผู้นิเทศงาน แกคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อสามารถติดตอกับนักศึกษาและผู้นิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B01)

2) สัปดาหที่ 2 นักศึกษาจะตองสงแบบแจงแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษามายังคณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อจัดทำเปนเอกสารประกอบใหคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจใชประโยชนในการใหคำปรึกษาและนิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B02)

3) สัปดาหที่ 3 นักศึกษาจะตองสงแบบแจงโครงรางรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อใหคณะอนุกรรมการสาขาวิชาไดตรวจสอบและใหคำแนะนำแกนักศึกษา ทั้งนี้คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจอาจใหคำแนะนำเพิ่มเติมระหวางไปนิเทศงานก็ได ในกรณีที่ผู้นิเทศงานสหกิจไม่มีเวลากรอกขอมูลในแบบฟอรม ตางๆ นักศึกษาอาจสอบถามขอมูลดวยวาจาแลวเปนผูกรอกขอมูลดวยตนเอง จากนั้นนำไปใหผู้นิเทศงานสหกิจตรวจสอบและลงนามรับทราบ (แบบฟอร์ม IT-B03)

4) สัปดาห์ที่ 4 คณะกรรมการนิเทศงานสหกิจร่วมกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาดำเนิน การนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหาให้นักศึกษา พร้อมทั้งนักศึกษาส่งหัวข้อโครงการให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ (แบบฟอร์ม IT-B06 , IT-B07)

5) สัปดาห์ที่ 5 - 11 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการที่ได้กำหนดไว้ หรือนักศึกษาต้องการเปลี่ยนสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชาพร้อมให้เหตุผลของการขอเปลี่ยนเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการตามประกาศสหกิจศึกษาคณะฯ (แบบฟอร์ม IT-B04)

6) สัปดาห์ที่ 12 นักศึกษาจะต้องส่งแบบรายงานความก้าวหน้าพร้อมด้วยร่างโครงงานให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชา เพื่อตรวจและแก้ไขแล้วส่งคืนนักศึกษาได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์ม IT-B05)

7) สัปดาห์ที่ 13 คณะกรรมการนิเทศงานสกิจศึกษาร่วมกับคณะอนุกรรมการสาขาวิชาดำเนินการนิเทศงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและตรวจเล่มโครงงานของนักศึกษา สำหรับโครงงานหรือชิ้นงานที่สถานประกอบการไม่อนุญาตให้เผยแผ่ นักศึกษาต้องนำเสนอชิ้นงานหรือโครงงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจศึกษา คณะอนุกรรมการสาขาวิชา และสถานประกอบการ เข้าร่วมการนำเสนอผลงานของนักศึกษาพร้อมทั้งอนุมัติผลโครงงานหรือชิ้นงาน (แบบฟอร์ม IT-C02 , IT-C03)

8) สัปดาห์ที่14 - 15 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการกำหนดที่ไว้ และไม่อนุญาติให้เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาและให้ดำเนินการตามประกาศสหกิจศึกษาคณะฯ

9) สัปดาห์ที่ 16 เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาสหกิจศึกษาจากผู้นิเทศงานสหกิจพร้อมทั้งเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ (แบบฟอร์ม IT-C01)

ตารางกำหนดการกิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	รายละเอียดและแบบฟอร์มที่ใช้
สัปดาห์ที่ 1	รายงานตัวที่สถานประกอบการ วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้นิเทศงาน (แบบฟอร์ม IT-B01)
สัปดาห์ที่ 2	ส่งแผนการปฏิบัติงานกลับไปยังคณะฯ (แบบฟอร์ม IT-B02)
สัปดาห์ที่ 3	ส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม IT-B03)
สัปดาห์ที่ 4	นิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B06 , IT-B07)
สัปดาห์ที่ 5 - 11	ปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B04)
สัปดาห์ที่ 12	รายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์ม IT-B05)
สัปดาห์ที่ 13	นิเทศสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-C02 , IT-C03)
สัปดาห์ที่ 14 - 15	ปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IT-B04)
สัปดาห์ที่ 16	ผู้นิเทศงานสหกิจประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม IT-C01)

รูปที่ 4 ตารางกำหนดการกิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3. กระบวนการหลังการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผู้นิเทศงานสหกิจจะประเมินผลการปฏิบัติงานจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษาสหกิจศึกษาแล้วให้สถานประกอบการปิดผนึกผลการประเมินและมอบให้นักศึกษานำกลับมาให้คณะฯ ทันที ในวันที่เดินทางกลับสู่มหาวิทยาลัยหรืออาจส่งให้คณะฯ ทางไปรษณีย์พร้อมทั้งให้นักศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 นักศึกษาเข้ารายงานตัวต่อคณะหรือสาขาวิชาพร้อมทั้งส่งรายงานให้คณะอนุกรรมการสาขาวิชาตรวจประเมินผล ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลา ที่คณะอนุกรรมการสาขาวิชากำหนด และนักศึกษาต้องส่งเอกหรือแบบฟอร์มต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

3.2 กรณีที่นักศึกษามีปัญหาหรือมีข้อข้องใจอาจขอเข้าพบคณะอนุกรรมการสาขาวิชา เพื่อซักถามปัญหาหรือขอคำปรึกษาด้านต่างๆ จากคณะอนุกรรมการสาขาวิชาได้ภายหลังกลับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.3 นักศึกษาต้องเข้าร่วมการสัมมนาสหกิจศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันคณะฯ หรือสาขาวิชาจะจัดให้นักศึกษาที่กลับจากสถานประกอบการเข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากันเองภายใต้การกำกับดูแลของคณะอนุกรรมการสาขาวิชาโดยการนำเสนอและถ่ายทอดประสบการณ์ของตน ในระหว่างที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งในรูปแบบการสัมมนาและการจัดนิทรรศการ

การประเมินผล

เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาหรือคณะอนุกรรมการสาขาวิชาจะต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการสรุปคะแนนในส่วนต่างๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาตามแบบสรุปประเมินผลการเข้าร่วมสหกิจศึกษา การประเมินผลกำหนดเป็นระดับคะแนนตามประกาศสหกิจศึกษาคณะฯ

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งกำหนดคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ 50 %
- การประเมินผลการนิเทศงานจากคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ 20 %
- การประเมินผลจากคณะอนุกรรมการสาขาวิชา 30 %

การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้นิเทศงานสหกิจ

คณะอนุกรรมการสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมิน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ได้จากผู้นิเทศงานและคณะกรรมการนิเทศงานสหกิจ แจ้งให้

นักศึกษาสหกิจศึกษาทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป